

DIRECȚIA JURIDICĂ  
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, ARHIVĂ  
Nr.18577 din 28.05.2026

**CAIET DE SARCINI**  
privind contractarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor create/deținute la  
nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de  
specialitate al Consiliului Județean Cluj

**I. DATE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ/ACHIZITORUL:**

U.A.T. Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, tel. +40 372 64.00.00, cod fiscal 4288110, cont RO09TREZZ4A510103200130X, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, e-mail: infopublic@cjcluj.ro, website: <https://cjcluj.ro/>

**II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:**

**II.1. ASPECTE GENERALE:**

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, creatorii și deținătorii de documente au obligația legală de a grupa, anual, documentele soluționate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic, în vederea arhivării. Constituirea dosarelor presupune realizarea anumitor operațiuni, printre care cea de legare a documentelor în coperte de carton.

Pentru anul 2026, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, s-a estimat că numărul dosarelor care urmează să fie prelucrate prin legare este de maxim 5500 de bucăți. În acest sens, s-a apreciat ca oportună și necesară derularea unei proceduri de achiziție publică având ca obiect contractarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor, respectiv încredințarea acestui serviciu unui operator economic/ofertant autorizat, care să asigure inclusiv suportul logistic necesar (personal calificat, coperte de carton, sfoară de legătorie din bumbac, precum și alte materiale și mijloace necesare efectuării lucrărilor de legare a dosarelor).

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și se constituie ulterior ca anexă la Contractul de servicii aferent. În conținut, acesta descrie cerințele pe baza cărora ofertanții – specializați și autorizați în domeniul prestării serviciului arhivistic de legătorie a documentelor – pot formula oferte tehnice și financiare care să corespundă necesităților Achizitorului.

Cerințele impuse prin prezentul Caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Ofertele care nu satisfac cerințele prezentului caiet de sarcini vor fi respinse ca fiind neconforme.

Achiziția publică a serviciului arhivistic de legătorie se va realiza cu respectarea următoarelor acte normative:

- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobate prin Ordinul nr. 137/2013;
- Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

Totodată, Prestatorul va executa operațiunile de prelucrare arhivistică prin legare a documentelor cu respectarea și aplicarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

## **II.2. CONDIȚII MINIME DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE:**

Pot depune oferte toți potențialii prestatori care îndeplinesc cerințele minime impuse de prevederile legale în vigoare.

Ofertanții trebuie să fie autorizați pentru prestarea serviciului arhivistic de legătorie, respectiv să dețină autorizație de funcționare pentru serviciul arhivistic de legătorie, eliberată de Arhivele Naționale ale României, și să fie înregistrați în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice. Autorizația de funcționare trebuie să fie valabilă la data limită de depunere a ofertei, iar în cazul în care aceasta expiră pe parcursul derulării contractului, Prestatorul este obligat să îi prelungească valabilitatea sau să obțină o nouă autorizație.

Ofertanții vor prezenta documente justificative care probează îndeplinirea cerințelor precizate, inclusiv cele referitoare la calificarea personalului propriu pentru prestarea serviciului de legătorie documente.

În cazul în care oferta aparține unei asociații de operatori economici, documentația depusă trebuie să cuprindă și acordul de asociere.

## **II.3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE:**

Obiectul principal al achiziției publice este realizarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor create/deținute la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în coperte de carton, potrivit problematicei și termenelor de păstrare, stabilite prin Nomenclatorul arhivistic în vigoare la momentul creării lor, în vederea depunerii lor în depozitele de arhivă.

Serviciul de legătorie presupune următoarele operațiuni principale:

- Pregătirea documentelor pentru legare, care implică: gruparea documentelor pe compartimente de lucru, termene de păstrare și conținuturi; împărțirea documentelor în dosare; toaletarea documentelor; ordonarea documentelor după data emiterii lor; numerotarea filelor din dosare, atașarea foilor de capăt și de certificare;
- Legarea efectivă a documentelor în coperte de carton;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Operațiuni post legare: certificarea dosarelor și etichetarea lor pe cotor;

Cantitatea de documente care urmează să facă obiectul serviciului arhivistic de legătorie este de maxim 5500 de dosare.

Codurile CPV pentru descrierea obiectului achiziției/contractului sunt următoarele:

- a) 79971200-3 Servicii de legare
- b) 22852100-8 Coperte de dosar.

Legarea documentelor în dosare se face prin coasere cu sfoară de legătorie din bumbac, în coperte de arhivă, care trebuie să aibă următoarele specificații tehnice: copertă tip A4 R3 3R; cu dimensiunea de 320/220 mm; confecționată din carton rigid cu grosimea de minim 1,5 mm; cașerată cu hârtie colorată - albastru marmorat la exterior și pe muchii, iar la interior cu hârtie albă; cu cotor cartonat și pânzat, având grosimea de 3 cm și etichetă, cu 3 richene; cu șnur de închidere. Calitatea și proprietățile tehnice ale materialelor folosite trebuie să asigure dosarelor atât un caracter robust, (prin rigiditatea copertei) cât și un aspect estetic plăcut/îngrijit.

Prestatorul va asigura, în prețul oferit pe dosar, și furnizarea tuturor materialelor necesare legării documentelor, respectiv: coperte de carton, sfoară de legătorie, lipici, unelte și scule necesare efectuării lucrărilor, etc.

Anterior demarării activității de legătorie, Prestatorul va prezenta Achizitorului un exemplar al copertelor care urmează să fie utilizate pe parcursul derulării contractului de servicii. Achizitorul va verifica conformitatea materialelor folosite de către Prestator cu specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini și, în baza aprobării copertei, va emite Ordinul de începere a lucrărilor. Prestatorul are obligația de a păstra caracteristicile și calitatea materialelor folosite pe toată durata derulării contractului.

Neaprobarea copertei, sau modificarea caracteristicilor acesteia pe parcursul derulării contractului, fără remedierea neconcordanțelor de către Prestator, în pofida notificării formulate de către Achizitor, atrage după sine rezilierea unilaterală a contractului de servicii.

Subcontractarea serviciului de legătorie este permisă doar cu acordul achizitorului, în condițiile legii.

#### II. 4. TERMENUL DE EXECUȚIE ȘI LOCUL PRESTĂRII SERVICIILOR:

Termenul preconizat pentru realizarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor este de 180 de zile calendaristice de la data emiterii Ordinului de începere, dar nu mai mult de data de 31.12.2026.

În termen de maxim **5 zile** de la atribuirea contractului de servicii, Prestatorul are obligația de a prezenta, spre aprobare, coperta care urmează să fie utilizată pe parcursul derulării contractului, aprobare în baza căreia **Achizitorul emite Ordinul de începere**.

În termen de maxim **10 zile** de la emiterea Ordinului de începere, Prestatorul are obligația de **a demara operațiunile specifice legătoriei documentelor**.

Prestatorul va comunica Achizitorului, în scris, la sfârșitul fiecărei luni de contract, numărul de dosare legate în perioada respectivă.

Prestarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor se realizează la sediul Consiliului Județean Cluj, situat în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, într-un spațiu adecvat, pus la dispoziția Prestatorului pe toată perioada derulării contractului. Accesul, exclusiv al personalului care va presta serviciului de legătorie, va fi asigurat de către Prestator în zilele lucrătoare, între orele 7:30 și 16:00. La cererea, motivată, a Prestatorului, Achizitorul poate aproba o derogare de la programul stabilit, în sensul prelungirii acestuia după ora 16:00, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

dar nu mai mult de ora 20:00. Anterior începerii activității, Prestatorul va comunica Achizitorului, în scris, programul zilnic de lucru stabilit pentru angajații proprii, precum și orice modificare ulterioară a acestui program.

#### **II.5. ASIGURAREA LOGISTICĂ ÎN VEDEREA PRESTĂRII SERVICIILOR:**

Prestatorul va asigura logistica necesară prestării serviciului contractat, respectiv: personal calificat în ocupația de legător manual, coperte de carton, sfoară de legătorie, lipici, precum și toate materialele, uneltele și mijloacele necesare efectuării lucrărilor în cauză.

Anterior începerii activității, Prestatorul va comunica Achizitorului câte un exemplar original al angajamentelor de confidențialitate și al declarațiilor de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnate de angajații care urmează să presteze serviciul de legătorie, însoțite de:

- a) un tabel cu angajații proprii care vor presta serviciul de legătorie, care să cuprindă: nume și prenume, CNP, serie și număr carte de identitate, număr de telefon;
- b) copii, certificate cu originalul, ale documentelor care fac dovada angajării personalului utilizat (contract de muncă);
- c) copii, certificate cu originalul, ale documentelor care fac dovada calificării personalului utilizat în ocupația de legător manual;
- d) datele de contact ale Prestatorului, necesare comunicării între părți: adresă de corespondență, număr de telefon, număr de fax, adresă de e-mail.

Prestatorul este obligat să comunice Achizitorului, în timp util, orice modificare survenită în privința angajaților care prestează serviciul de legătorie și este responsabil de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate. Calitatea muncii prestate este responsabilitatea exclusivă a Prestatorului.

#### **II.6. VALOAREA ESTIMATĂ MAXIMĂ A CONTRACTULUI:**

Valoarea estimată maximă a serviciului arhivistic de legătorie, care urmează să fie achiziționat și care va constitui obiectul unui contract de servicii, este de 121.000 lei fără TVA, respectiv de 146.410,00 lei cu TVA, aceasta fiind stabilită în funcție de numărul estimat de dosare care urmează să fie prelucrate prin legare, care este de maxim 5500 de dosare.

Numărul estimat de dosare este relevant doar în ceea ce privește stabilirea valorii estimative a contractului și nu poate fi luat în considerare la stabilirea prețului final pentru serviciul prestat. Prețul pentru serviciul de legătorie se stabilește în funcție de cantitatea de documente prelucrată efectiv, fără a depăși valoarea estimată a contractului de 121.000,00 lei, fără TVA, 146.410 lei cu TVA. Prețul final se va calcula pe baza Procesului-verbal de recepție, prin înmulțirea numărului total de dosare prelucrate prin legare cu tariful oferit de Prestator pe dosar. Numărul de file cuprinse în dosarele legate nu este relevant în stabilirea prețului final.

În cazul în care Prestatorul, din vina sa exclusivă, nu își execută obligațiile contractuale până la expirarea duratei contractului, Achizitorul are dreptul să aplice penalități, cu respectarea prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul are dreptul de a pretinde plata corespunzătoare pentru serviciul prestat/obligațiile contractuale prestate, respectiv plata pentru numărul efectiv de dosare legate.

#### **II.7. SURSA DE FINANȚARE:**

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Bugetul local al Județului Cluj.

## **II.8. MODALITĂȚI ȘI TERMENE DE PLATĂ:**

Achizitorul se obligă să efectueze plata pentru serviciul de legătorie efectuat de Prestator, în lei, prin Trezoreria operativă a Municipiului Cluj-Napoca, numai după semnarea de către ambele părți a *Procesului-verbal de recepție*, într-un termen de maxim **30 de zile** de la data emiterii facturii de către Prestator.

Nu sunt acceptate plăți în avans sau în tranșe pentru serviciul prestat.

## **II.9. OFERTA:**

Ofertele se redactează în limba română, iar perioada de valabilitate a acestora este de minim **30 de zile** de la data deschiderii lor.

Oferta tehnică va detalia operațiunile și modul de prestare a serviciilor, raportând propunerea tehnică la cerințele și specificațiile din prezentul caiet de sarcini. Totodată, ofertanții vor preciza, explicit, dacă serviciul oferit corespunde tuturor cerințelor/specificațiilor respective.

Oferta financiară va cuprinde prețurile, unitar și total, defalcate în prețul serviciului de legătorie (manopera), și prețul materialelor folosite (copertă, sfoară etc.), exprimate atât fără TVA, cât și cu TVA. Ofertanții vor preciza, explicit, dacă sunt, sau nu sunt plători de TVA. Prețul ofertei este ferm și va fi stabilit în lei.

În cazul în care prețul oferat pe un dosar legat, înmulțit cu numărul estimat de dosare, depășește valoarea estimată a contractului, oferta în cauză va fi declarată inacceptabilă și ca urmare va fi respinsă.

Nu sunt acceptate oferte alternative.

## **II.10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:**

Va fi selectată oferta care îndeplinește toate cerințele prezentului caiet de sarcini și are cel mai scăzut preț total oferat, conform dispozițiilor art. 187 alin. (3) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **III. SPECIFICAȚII TEHNICO-FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI DE LEGĂTORIE – ETAPE DE LUCRU:**

### **III.1. ETAPA PREGĂTITOARE, cuprinde următoarele operațiuni:**

**A. Pregătirea și predarea-preluarea documentelor în vederea legării**, care include:

- a) gruparea documentelor în dosare**, sau bibliorafuri delimitate în dosare, pe categorii de conținuturi și termene de păstrare – operațiune aflată în sarcina fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- b) preluarea fizică a documentelor de către Prestator**, prin angajații desemnați în acest scop, de la persoanele responsabile cu arhiva, desemnate în cadrul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- c) încheierea Proceselor-verbale de predare-primire a documentelor în vederea legării**, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, completate conform modelului din **Anexa nr. 1** a Caietului de sarcini.

### **Precizări:**

1. Predarea documentelor către Prestator se va realiza în baza unei programări prealabile, întocmită de către compartimentul cu atribuții de arhivă, din cadrul instituției.
2. Persoanele responsabile cu arhiva, din cadrul fiecărei structuri funcționale, va asigura predarea documentelor create/deținute, respectând următoarele exigențe legale:

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



documentele să fie grupate pe categorii de conținuturi și termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare la momentul creării lor; documentele, din fiecare dosar, să fie ordonate cronologic (actele cele mai vechi deasupra, iar cele mai noi dedesubt); dosarele să fie dimensionate aproximativ, ținând cont de recomandarea ca un dosar să nu conțină mai mult de 250-300 file, în caz contrar urmând a se constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

3. Fiecare dosar constituit va avea atașate următoarele foi:

**3.a. foaia de capăt**, așezată la începutul dosarului, după coperta 1, va cuprinde cel puțin următoarele mențiuni: denumirea entității creatoare/deținătoare și a compartimentului creator/deținător; numărul de dosar din inventar; anul; indicativul unității arhivistice din nomenclator; denumirea dosarului - conținutul pe scurt al dosarului; datele de început și de sfârșit; numărul filelor – care va fi completat ulterior, după numerotarea filelor, de către angajații Prestatorului – numărul volumului (după caz); termenul de păstrare;

**3.b. foaia de certificare**, așezată la sfârșitul dosarului, înaintea copertei 2, va conține sintagma "Prezentul dosar conține x file" (în cifre și litere); numele și prenumele persoanei care a făcut certificarea, semnătura acesteia, ștampila și data. Foaia de certificare va fi completată de către angajații Prestatorului în privința numărului de pagini, iar certificarea corectitudinii datelor va fi realizată de către persoanele responsabile cu arhiva din cadrul fiecărei structuri funcționale a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin semnătură și aplicarea ștampilei pe dreptunghiul/triunghiul de hârtie lipit peste capetele sforii de legătură.

4. Responsabilitatea legării în dosare a unor documente care nu respectă cerințele de mai sus revine Prestatorului, dacă le-a preluat fără să consemneze deficiențele respective în procesul verbal de preluare.

5. Achizitorul, prin compartimentul cu atribuții de arhivă, are responsabilitatea de a coordona, supraveghea și dinamiza predarea dosarelor către Prestator, fără însă a garanta un flux continuu al predării documentelor în vederea legării.

**B. Toaletarea documentelor**, presupune operațiuni aflate în sarcina Prestatorului, care includ:

a) **desprăfuirea documentelor**, prin înlăturarea prafului, a hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă, cu perii moi, prin suflare, aspirare și ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a deteriora documentele;

b) **netezirea foilor; înlăturarea marginilor franjurate**, fără eliminarea părților utile; **repararea zonelor sfâșiate** (prin folosirea de scotch de hârtie), fără a acoperi părțile informaționale;

c) **plierea colilor la dimensiunea formatului de dosar**, de regulă formatul A4, dacă este cazul;

d) **lipirea alonjelor la documente**, dacă este cazul, astfel încât, după legare, conținutul textual al filelor respective să fie vizibil în întregime, pentru a permite copierea, fără desfacerea dosarului;

e) **înlăturarea părților metalice** (capse, agrafe, etc.), a filelor goale, dublurilor, etc.

**III.2. ETAPA PROPRIU-ZISĂ** presupune următoarele operațiuni:

a) **în sarcina Achizitorului:**

- gruparea documentelor pe dosare, după structura creatoare, categorii de conținuturi și termene de păstrare;
- ordonarea cronologică a documentelor din fiecare dosar (actele cele mai vechi fiind deasupra, iar cele mai noi dedesubt);
- dimensionarea aproximativă a dosarelor, ținând cont de recomandarea ca un dosar să nu conțină mai mult de 250-300 file, în caz contrar urmând a se constitui mai multe volume ale aceluiași dosar;
- atașarea foii de capăt și a foii de certificare;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

- completarea foii de capăt cu datele de identificare ale dosarului, necesare etichetării dosarelor pe cotor;
- verificarea corectitudinii numerotării filelor și certificarea dosarului;

**b) în sarcina Prestatorului:**

- aranjarea documentelor în coperte din carton, în ordinea stabilită de fiecare compartiment, cu atașarea celor două foi, foaia de capăt, dispusă la începutul dosarului, după coperta 1, și foaia de certificare, așezată la sfârșitul dosarului, înaintea copertei 2;
- **numerotarea filelor din dosare:** fie mecanic, fie manual (cu creion negru), în colțul din dreapta sus, începând cu nr. 1 pentru fiecare dosar/volum; este recomandat ca dosarele să nu conțină mai mult de 250-300 file per dosar, în caz contrar se vor constitui mai multe volume;
- **găurirea documentelor în patru puncte (găuri) așezate la o distanță de minim 1 (un) centimetru de la marginea din stânga a documentelor**, astfel încât să se asigure utilitatea și aspectul plăcut, să nu deterioreze documentele, să asigure citirea completă a textului/datelor/rezoluțiilor și să nu permită desprinderea foilor;
- **șnuruirea cu sfoară de legătorie din bumbac agreată de Achizitor, prin introducerea acesteia în cele patru găuri și legarea ei la sfârșitul dosarului**, între Foaia de certificare și coperta nr. 2;
- **aplicarea, prin lipire, a unui dreptunghi (de aproximativ 10 cm/5 cm) sau triunghi (cu latura de aproximativ 8 cm) de hârtie, după caz, peste capetele sforii de legătură** așezate pe Foaia de certificare, în vederea sigilării dosarului cu ocazia certificării;
- **completarea foii de certificare cu numărul de file, rezultat din numerotarea efectuată;**
- **etichetarea dosarelor pe cotor**, prin înscrierea cu marker de culoare neagră și folosind majuscule, fără prescurtări sau alte artificii, a datelor de identificare preluate din Foaia de capăt, respectiv: denumirea entității creatoare/deținătoare și a compartimentului creator/deținător; numărul de dosar din inventar; anul; indicativul unității arhivistice din nomenclator; denumirea dosarului-conținutul pe scurt al problematicei la care se referă; datele de început și de sfârșit (ziua luna, anul); numărul filelor; numărul volumului (după caz) și termenul de păstrare;

**Precizări:**

a) În situația în care, la dimensiunea dosarelor, se depășește cantitatea recomandată de 250-300 de file per dosar, Prestatorul poate constitui mai multe volume ale aceluiași dosar numai după consultarea și cu acordul responsabilului cu arhiva din cadrul structurii creatoare/deținătoare a dosarelor respective.

b) Achizitorul, prin compartimentul cu atribuții în domeniul arhivei, are dreptul să verifice, prin sondaj, eșantioane de dosare legate, urmărind în special modul de prestare a serviciului de legătorie, precum și menținerea, pe toată durata derulării contractului de servicii, a caracteristicilor și calității materialelor folosite (coperte, sfoară etc.), așa cum s-a convenit cu ocazia aprobării copertei, anterior emiterii Ordinului de începere.

**III.3. ETAPA ULTERIOARĂ LEGĂRII DOSARELOR**, cuprinde următoarele operațiuni:

a) **Preluarea fizică a unităților arhivistice/dosarelor prelucrate de către prestator prin legare**, realizată de către persoanele responsabile cu arhiva din cadrul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, de la persoana desemnată în acest sens de Prestator;

b) **Încheierea proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate**, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, completate conform modelului din **Anexa nr. 2** a Caietului de sarcini;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



**Precizări:**

1. În cazul constatării unor **neconcordanțe între serviciul de legatorie prestat și cerințele prezentului Caiet de sarcini**, la încheierea proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate, sau cu ocazia verificărilor prin sondaj întreprinse, acestea vor fi notificate imediat Prestatorului, care este obligat să ia măsurile necesare remedierii deficiențelor constatate, pe cheltuială proprie, în termen de cel mult **5 zile** de la data comunicării notificării.

2. În situația în care Prestatorul nu remediază deficiențele notificate în termenul precizat, sau nu respectă alte cerințe din prezentul Caiet de sarcini, în special pe cele care privesc calitatea serviciului prestat și a caracteristicilor și calității materialelor folosite, Achizitorul are dreptul să suspende prestarea serviciului până când Prestatorul face dovada disponibilității remedierii acestora.

**c) Recepția serviciilor prestate**, se face la sediul Consiliului Județean Cluj, prin întocmirea unui Proces-verbal de recepție, **în termen de maxim 10 zile de la data finalizării prestării serviciului**, sau de la data expirării duratei contractului, după caz. În acest sens, Prestatorul va comunica Achizitorului, în scris, faptul că a finalizat legarea documentelor, sau, după caz, Achizitorul va informa, în scris, Prestatorul asupra faptului că nu mai dispune de documente pregătite, care necesită prelucrarea prin legare.

**Procesul-verbal de recepție** va fi întocmit în baza proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate, de la nivelul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, puse la dispoziție, în copie, de către Prestator, în vederea calculării numărului total de dosare legate.

Procesul-verbal de recepție va fi întocmit conform modelului din **Anexa nr. 3** a prezentului Caiet de sarcini și va fi semnat, din partea Achizitorului, de către persoanele desemnate din cadrul Direcției Juridice, iar din partea Prestatorului, de către persoana/persoanele desemnate în acest sens (persoana competentă să semneze contractul de prestării servicii-administrator/director).

**IV. ALTE SPECIFICAȚII/PRECIZĂRI**

**IV.1.** Prestatorul se angajează, în mod ferm și irevocabil, pe toată durata contractului, să:

- a)** urmeze și să aplice toate indicațiile primite de la Achizitor cu privire la realizarea serviciului de legatorie, conform specificațiilor cuprinse în prezentul Caiet de sarcini;
- b)** nu folosească, în îndeplinirea contractului, imagini, texte și/sau alte materiale, care sunt supuse legislației din domeniul drepturilor de autor;
- c)** respecte condițiile de confidențialitate a documentelor cu care intră în contact în timpul derulării contractului, sens în care angajații Prestatorului vor asuma, anterior demarării operațiunilor de legatorie, un Angajament de confidențialitate, întocmit conform modelului cuprins în **Anexa nr. 4** a Caietului de sarcini. Difuzarea de date/scoaterea documentelor din locurile de păstrare/prelucrarea unor documente sunt strict interzise;
- d)** asigure respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Angajații Prestatorului își vor da acordul cu privire la folosirea, de către Achizitor, a propriilor date cu caracter personal, prin semnarea unei declarații de consimțământ, întocmită conform **Anexei nr. 5** a Caietului de sarcini;
- e)** asigure respectarea prevederilor legale privind: sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și protecția împotriva incendiilor și situațiile de urgență, fiind direct responsabil de nerespectarea legislației în cauză de către proprii angajați la locul prestării serviciilor.

**IV.2.** În cazul unor neînțelegeri sau dispute cu privire la realizarea/executarea contractului de

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



servicii, părțile vor depune toate eforturile pentru soluționarea acestora în mod amiabil. În situația în care rezolvarea pe cale amiabilă a divergențelor nu este posibilă, orice dispute rezultate din sau în legătură cu executarea contractului vor fi înaintate spre soluționare instanțelor judecătorești competente din România.

**IV.3.** Detalierea drepturilor și obligațiilor Achizitorului și ale Prestatorului se va face prin contractul de servicii.

**IV.4.** Orice comunicare dintre părți se va face prin: adresă scrisă, transmisă prin poștă, cu confirmare de primire, sau e-mail.

**V. ANEXE:**

- a) Proces-verbal de predare-primire a documentelor în vederea legării - **Anexa nr. 1;**
- b) Proces-verbal de predare-primire a dosarelor legate - **Anexa nr. 2;**
- c) Proces-verbal de recepție - **Anexa nr. 3;**
- d) Angajament de confidențialitate - **Anexa nr. 4;**
- e) Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal - **Anexa nr. 5.**

Director executiv,  
Ștefan ILIESCU

Șef serviciu, S.J.C.A.A.: Dan POP

Întocmit: consilier Simona Cristina STAN /1 ex.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.